

02001320603960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 132

6 Μαρτίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1630

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθ. 3/1995 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθ. 1/2/29.1.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 3/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

α. Τμήμα Μελετών – Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

β. Τμήμα Ύδρευσης – Άρδευσης – Καθαριότητας – Πρασίνου

γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

α. Τμήμα Μελετών – Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής του Συμβουλίου που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων. Η μελέτη και η εκτέλεση τοπικών έργων υποδομής διαδημοτικής διακοινοτικής σημασίας. Η λήψη μέτρων σχετικών με την ρύθμιση των πολεοδομικών και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.

9. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η υλοποίησή τους.

10. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

11. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα, για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλλίτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

12. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

13. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα

πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

14. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

15. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής.

16. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

18. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 3

γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη Διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής κοινωνικής πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

γ1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

γ2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικά Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση – μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π., προσπαθώντας να επιτύχει τους καλλίτερους όρους προμήθειας.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

17. Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπόμενων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών – υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές.

γ4. Αρμοδιότητες Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

2. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

3. Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

4. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

5. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

6. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

7. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

8. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

9. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 5

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομολόγων Μία (1) θέση

1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Μία (1) θέση

1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Μία (1) θέση

1.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γενικών καθηκόντων Μία (1) θέση

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση

2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων Μία (1) θέση

2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών Συντηρητών Μία (1) θέση

2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών-Υδρονομέων Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, κήπων και γενικών καθηκόντων Δύο (2) θέσεις

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (ζωικής παραγωγής) Μία (1) θέση

3.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ12 Τεχνολογίας Γεωπονίας Μία (1) θέση

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7

1. Θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου:

ΤΕ19 Πληροφορικής, θέση 1 μερικής απασχόλησης
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας, θέση 1 μερικής απασχόλησης

Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου είναι συνολικά 3 θέσεις.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή Θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

ΑΡΘΡΟ 8

Διάρθρωση θέσεων κατά Κλάδο & Ειδικότητα

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΝΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜ. & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ1	Οικονομολόγων	1	1		
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1	1		
ΠΕ9	Γεωπόνων (ζωικής παραγωγής)	1	1		
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1			1
ΤΕ1	Διοικητικού-Λογιστικού	1			1
ΤΕ	Δομικών-Συγκοινωνιακών έργων	1	1		
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	1		
ΔΕ30	Υδραυλικών Συντηρητών	1		1	
ΔΕ1	Γραμματέων Δακτυλογράφων	1			1
ΔΕ29	Οδηγών	2		2	
ΥΕ1	Κλητήρων, Θυρωρών γενικών καθηκόντων	1			1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας κήπων και γενικών καθηκόντων	2		2	
ΥΕ16	Εργατών Υδρονομέων	1		1	
	ΣΥΝΟΛΟ	15	5	6	4

ΤΜΗΜΑ Δ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής είναι τα εξής:

α. Προίσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στος Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Πριϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών – Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων (φυτικής παραγωγής) και ελλείψει αυτών ΤΕ Δομικών και Συγκοινωνιακών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών – Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΡΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης – Άρδευσης – Καθαριότητας – Πρασίνου του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ Υδραυλικών Εφαρμογών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Ύδρευσης – Άρδευσης – Καθαριότητας – Πρασίνου του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας του υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση του.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους.

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου της Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με πρόσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά η προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 14

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΤΗΛ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956 4136402
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785			
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ